



# Registro de Validación

Guía de Usuario – Versión 2017-01-24

## Introducción

El presente documento presenta los aspectos y procedimientos que se deben tener en cuenta para llevar a cabo el registro de validaciones por parte de las instituciones educativas que, por sus resultados, han sido autorizadas por el ICFES para realizar procesos de validación.

Teniendo en cuenta que la validación es un proceso que debe estar legalmente autorizado por el ICFES se requiere incluir en la configuración del encabezado de los certificados el texto que enuncia dicha autorización.

Así mismo, al tratarse de un proceso especial, no de la educación tradicional, los certificados y libros de calificaciones se generan en formatos separados. Sin embargo, el diseño propuesto en SINAI busca minimizar el esfuerzo del usuario para llevar el registro.

El registro de validaciones se debe realizar directamente a través del módulo administrativo. Para su utilización se requiere la asignación del permiso **513 – Gestionar Registro de Validación**.

## Procedimiento General

### 1. Creación y Configuración de Grupos

Para matricular estudiantes para efectos de validación se debe crear uno o varios grupos especiales en la institución que permitan mantener el registro de matrícula de dichos estudiantes de forma separada.

Los grupos se crean de la misma forma como cualquier otro grupo, pero se debe tener en cuenta que a la hora de seleccionar el modelo del grupo debe seleccionar uno de los modelos siguientes: VALIDACIÓN PRIMARIA, VALIDACIÓN SECUNDARIA o VALIDACIÓN MEDIA.

### 2. Configuración del Cronograma.

Teniendo en cuenta que un estudiante que valida no tiene un seguimiento de varios periodos académicos es necesario crear un calendario especial para los grupos de validación, el cual solo tendrá un periodo con un peso del 100%, de tal forma que la calificación asignada en este periodo será la calificación definitiva.

Para configurar el cronograma especial vaya al menú Establecimiento > Calendarios. Seguidamente en la pestaña Periodos cree el Cronograma y defina un solo periodo del 100%.

Finalice el proceso asociando al cronograma el grupo o los grupos creados en el paso 1 de este manual.

### 3. Asignación Académica

Para efectos de los certificados es necesario realizar la asignación académica a los grupos de validación que haya creado. Se recomienda definir la asignación sin definir ningún docente, de tal forma que ningún docente tenga acceso al registro de calificaciones de dichos estudiantes.

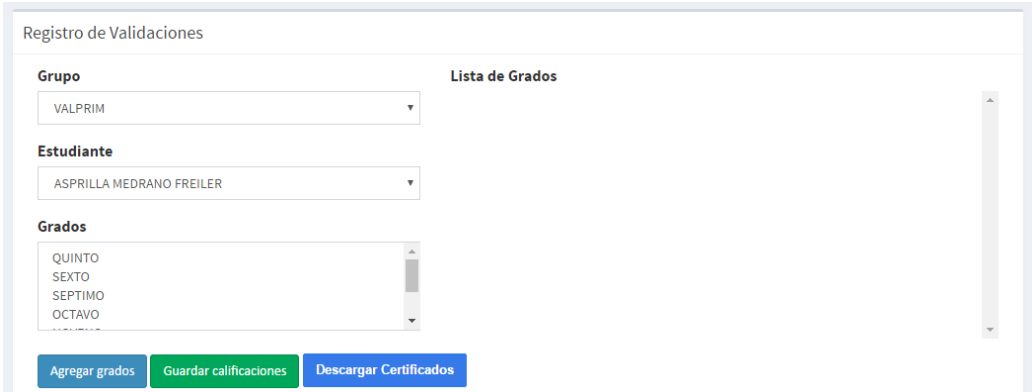
### 4. El Proceso de Matrícula.

El proceso de matrícula de los estudiantes se realiza de la forma tradicional. Teniendo en cuenta que el estudiante debe quedar matriculado en el grupo que le corresponde para efectos de validación.

### 5. Asignación de Grados a Validar y Registro de Calificaciones.

Como el proceso de validación le permite al estudiante validar varios grados simultáneamente, se debe realizar la asignación de los grados que el estudiante valida con dicha matrícula. Para ello se debe realizar los siguientes pasos

- a. En el menú Matrícula > Ajustes de Matrícula, seleccione la opción **Registro de Validaciones**, aparecerá una ventana similar a la que se ilustra en la imagen siguiente:



- b. Seleccione el grupo, el estudiante y los grados que el estudiante validará y haga clic en el botón Agregar grados para definir los grados que serán certificados por la institución con este proceso de validación. **Si no se agregan grados no se generará certificado para el estudiante.**
- c. Para registrar las calificaciones digite las calificaciones en la lista de asignaturas de la parte inferior de la ventana y finalice haciendo clic en el botón guardar. Ver ilustración a continuación.

Asignatura	Nota	Desempeño
EDUCACION RELIGIOSA	3,9	BASICO
CIENCIAS SOCIALES (HIST,GEOG,CONST,DEMO)	4,1	ALTO
MATEMATICAS (Geometría, Estadística)	3,7	BASICO
EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTE	5,0	SUPERIOR
EDUCACION ETICA Y VALORES HUMANOS	3,9	BASICO
EDUCACION ARTISTICA Y CULTURAL	3,7	BASICO
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL	3,7	BASICO

- d. Para descargar el certificado haga clic en el Menú Promoción > Informes y seleccione el tipo de informe Actas y Certificados, finalmente escoja el certificado No. 865.

NOTA: Si no aparecen asignaturas es porque no ha realizado la asignación académica del grupo. Realice la asignación académica del grupo en el menú Personal > Asignación Académica.